

12) współpraca z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi jednostkami i podmiotami w zakresie realizowanych świadczeń w tym, w zakresie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznego,

13) prowadzenie programów rządowych w zakresie świadczeń rodzinnych,

14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywanych czynności,

15) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych takich jak: przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji, obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, pisanie pism,

16) prowadzenie w zastępstwie spraw z zakresu:

- zasiłku dla opiekuna,

- funduszu alimentacyjnego,

- postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

- świadczeń na podstawie ustawy „Za życiem”

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo), od 01 sierpnia 2019 r.

2) w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy,

3) praca w siedzibie GOPS,

4) praca przy komputerze.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny oraz życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,

3) kwestionariusz osobowy,

4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniu o naborze jest niższy niż 6%.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabuniach, pokój nr 5 lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabuniach, ul. Orzechowa 10, 22-437 Łabunie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń” w terminie do dnia 15.07.2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

#### **IX. Inne informacje:**

1. Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomione pisemnie.

4. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy ośrodka pod numerem 84 611-30-08.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach oraz na tablicy informacyjnej GOPS.

Łabunie, 2019-07-03

Z up. WÓJTA  
mgr Anna Syska  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łabuniach